Dossier
de demande initiale de qualification
ISQ-OPQF

Nom de l'organisme : _____

Nom du contact : _____

N° de téléphone : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Courriel : _____ @ _____

N° de dossier : _____

Office Professionnel de Qualification des organismes de Formation

Version déc 2013

Sommaire

I - Présentation générale

1 - Introduction : « une revue de votre organisation »

2 - Confidentialité

3 - Mode d'emploi

4 - Processus de qualification

5 - Tarifs

II - Le guide

DQ : Demande de qualification

OF : Dossier de l'organisme de formation

RH/RM : Ressources Humaines et Matérielles

CQ : Certificat de qualification par domaine

III - Annexes

Nous reconnaissons le professionnalisme des organismes de formation par domaine en délivrant un certificat de qualification

Dossier de demande initiale de Qualification OPQF

Et si vous faisiez de votre dossier de demande de qualification auprès de l'OPQF un vrai outil de revue de votre organisation ?

Et si vous en faisiez **un outil de management** de la qualité en mobilisant vos équipes ?
Ce guide se veut **facilitateur de démarche,** pour vous mais aussi pour le chargé de mission et pour l'instructeur, membre de la Commission d'Instruction de l'OPQF. Ce dernier, professionnel de la formation comme vous, va prendre en compte la façon dont vous présentez votre organisme, votre démarche, la façon précise et détaillée dont vous justifiez de votre professionnalisme. Il analysera votre dossier en s'appuyant sur les critères de la qualification :

- l'éthique,
- le respect de la réglementation,
- la pérennité financière,
- la capacité à concevoir, mettre en œuvre et évaluer des actions de formation,
- la satisfaction clients.

Après une visite sur site, il présentera en plénière, sur la base de votre réalité professionnelle et dans sa spécificité, votre demande de qualification aux membres de la Commission d'Instruction qui formulera un avis. Le Comité tripartite (Clients, Intérêt Général, Prestataires) décidera alors de la qualification.

Version déc 2013

Confidentialité

Les membres du Conseil d'administration, du Comité de qualification, de la Commission d'instruction, de l'instance d'appel et les collaborateurs de l'ISQ ont tous souscrit et signé individuellement le code de déontologie de l'ISQ :

"Toute personne qui occupe des fonctions pour le compte de l'ISQ ainsi qu'après les avoir quittées, quelle qu'en soit la raison, s'engage à ne divulguer aucune information, renseignement ou document, directement ou indirectement, dont elle aurait eu ou dont elle peut avoir connaissance au cours de ses activités, en particulier toutes les informations relatives aux qualifiés et aux candidats à la qualification."

Mode d'emploi

Vous venez de télécharger le nouveau dossier de demande de qualification OPQF.
Il est conseillé d'imprimer la version du dossier en PDF et de la relier. Elle servira de référence pour le pilotage du projet.
Les versions sous Excel du guide et sous Word des annexes serviront à compléter le dossier.

Plus votre dossier suivra le déroulé de la présentation du guide, plus vous verrez l'utilité de suivre la démarche décrite ci-dessous :

Bien identifier les 4 parties du guide

- **DQ** : Demande de Qualification,
- **OF** : Dossier de l'Organisme de formation,
- **RH/RM** : Ressources Humaines et Matérielles,
- **CQ** : Certificat de Qualification par domaine
  (si vous demandez plusieurs domaines, présentez un dossier **CQ** par domaine)

Compléter la grille d'auto-positionnement (colonne de gauche du document). Ne pas oublier de mettre « 0 » dans la colonne correspondante si vous n'êtes pas concerné par l'item.

Fournir à l'ISQ-OPQF une version renseignée de votre dossier **complet, au format papier (guide et annexes) et au format numérique (guide seul).**

Utiliser physiquement des chemises à élastiques - notre suggestion ! -, et sous-chemises, et non des classeurs reliés.

Intégrer les pièces attendues, au fur et à mesure, **mentionnées en bleu uniquement** - et seulement si votre organisme est concerné - dans les sous-chemises S/C (voir la codification S/C).

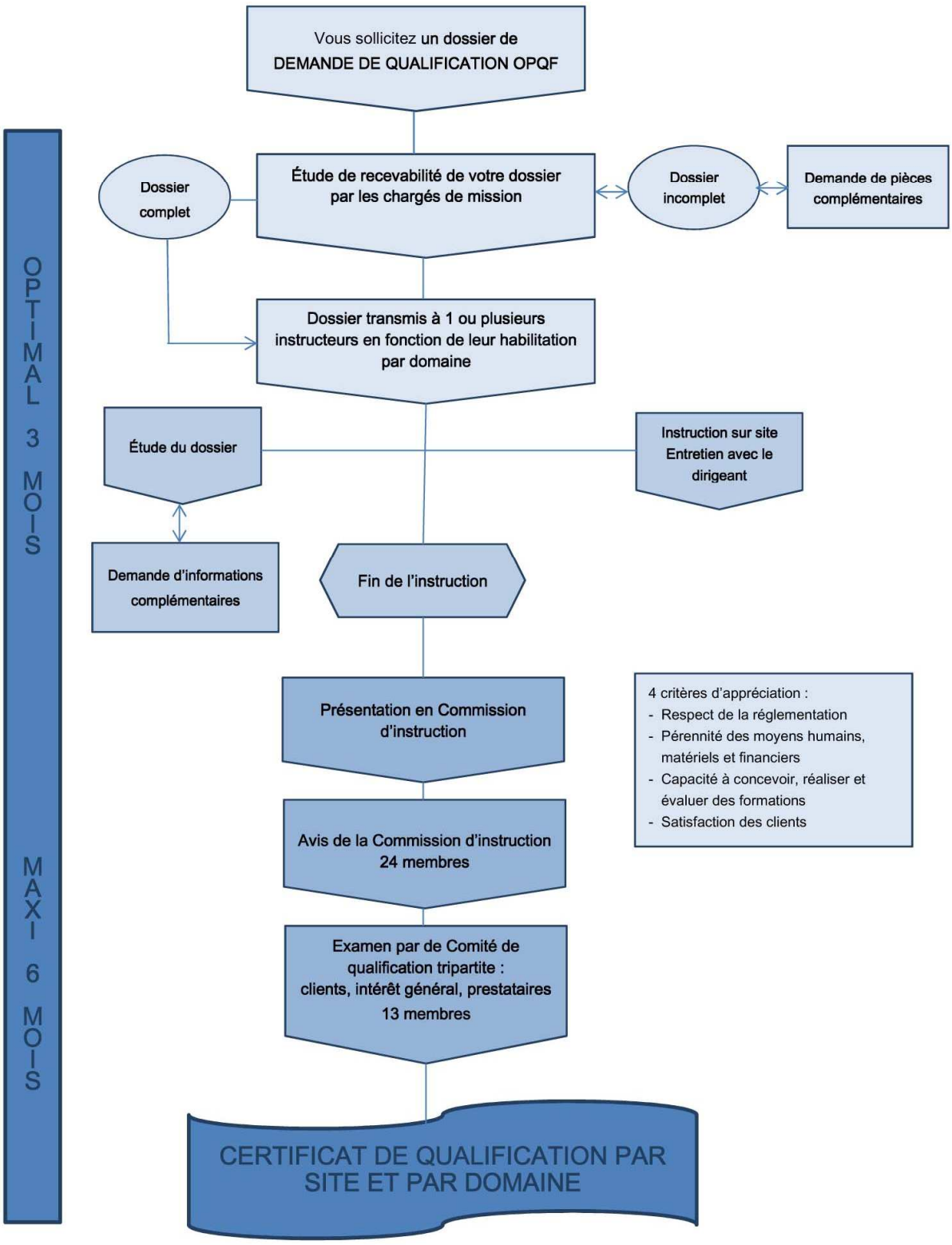
Certains items sont des documents-type que l'ISQ-OPQF vous demande de compléter et sont à votre disposition dans les annexes. D'autres sont des pièces attendues ou vos propres documents.

Certaines pièces attendues dans les parties **OF** et **RHM** vous seront aussi demandées et contextualisées dans la partie **CQ**.

Et surtout, prenez connaissance du règlement intérieur de l'OPQF et de la définition des domaines avant de constituer vote dossier.

En cas d'interrogation, n'hésitez pas à contacter les Chargés de mission
au 01 46 99 14 55.

Les étapes de la qualification


Vous sollicitez un dossier de DEMANDE DE QUALIFICATION OPQF
Étude de recevabilité de votre dossier par les chargés de mission
Dossier complet
Dossier incomplet
Demande de pièces complémentaires
Dossier transmis à 1 ou plusieurs instructeurs en fonction de leur habilitation par domaine
Étude du dossier
Instruction sur site Entretien avec le dirigeant
Demande d'informations complémentaires
Fin de l'instruction
Présentation en Commission d'instruction
4 critères d'appréciation :
- Respect de la réglementation
- Pérennité des moyens humains, matériels et financiers
- Capacité à concevoir, réaliser et évaluer des formations
- Satisfaction des clients
Avis de la Commission d'instruction 24 membres
Examen par de Comité de qualification tripartite : clients, intérêt général, prestataires 13 membres
CERTIFICAT DE QUALIFICATION PAR SITE ET PAR DOMAINE
OPTIMAL 3 MOIS
MAXI 6 MOIS

Tarifs

Le règlement est à effectuer à l'ordre de l'ISQ **à réception de la facture**
Le dossier sera examiné après acquittement des frais

Base de tarification des frais de qualification initiale

Frais d'instruction de dossier

		Calcul
Forfait de base	630 € HT **par organisme et centre* présenté** **630 € HT X centre(s)**	
Partie variable	135 € HT **par multiple de 150 000 € HT de chiffre d'affaires en formation professionnelle continue** **CA x 135 / 150 000**	
Frais minimum	765 € HT	
Montant Total HT	Forfait de base + Partie variable	
TVA	20%	
Montant Total TTC	Montant Total HT + TVA	

La partie variable est plafonnée à 4 000 € HT
* Pour les organismes multi-sites nous consulter (cf. article 3.4 du règlement intérieur OPQF)

Exemple : un organisme de formation réalise 750 000 € HT de prestations de formation

Partie fixe (pour 1 centre)	**630 € HT**
Partie variable 135 € X 750 000 / 150 000	**675 € HT**
Total des frais de qualification	**1 305 € HT**
TVA 20%	**261 €**
Montant TTC	**1 566 € TTC**

Participation annuelle - PA

À payer dès la première année (1er janvier) qui suit celle de l'attribution de la qualification initiale. Le montant est déterminé comme suit : les parties forfaitaire et variable sont calculées comme le sont les frais de renouvellement.
La PA est actualisée annuellement sur la base du dernier chiffre d'affaires connu, à partir du dossier de renouvellement ou de la DAA - Déclaration Annuelle d'Activité – et du nombre de centres qualifiés.
PA minimale : 280 € HT ou 336 € TTC
Les frais de la qualification initiale et de renouvellement ainsi que la participation annuelle restent acquis à l'ISQ quelle que soit l'issue de la demande.

Le guide

Dossier de demande initiale de Qualification OPQF

Nom de l'organisme :	**Complété le :**
Merci de ne pas modifier les items ni la grille	**Par :**
Les éléments en BLEU sont à fournir (cf Annexes)	
En vert zone de calcul réservée aux instructeurs	

						En gris foncé : ne fait pas l'objet d'un positionnement.
0						Non concerné
	1					A mettre en place : chiffre 1 dans la colonne concernée
		2				A améliorer : idem chiffre 2
			3			Se considère comme professionnel : idem chiffre 3
				4		Se considère comme très professionnel : idem chiffre 4

Instructeur(s) :

Auto positionnement de l'Organisme					Codifi-cation Sous-chemises	**Demande de Qualification (DQ)**	Instruction						Observations Instruction
0	1	2	3	4		Items	- -	-	+	++	Dossier	In situ	
					DQ0	Formalisez votre demande : votre lettre d'engagement							
					DQ00	Modèle de demande à retranscrire sur papier à entête de l'organisme							
					DQ1	a- Quelles sont les raisons qui vous amènent à déposer ce dossier ? Pourquoi maintenant ? b- Quelles sont les valeurs qui caractérisent le mieux selon vous la spécificité de votre organisme ? c- Qu'attendez-vous d'une qualification professionnelle ?							
					DQ10	Note brève (maxi une page)							
					DQ2	Qui êtes-vous ?							
					DQ20	Fiche d'identité de l'organisme							
					DQ3	Disposez-vous d'un historique court, reprenant de façon synthétique les principales évolutions jusqu'à son orientation actuelle ? Et l'orientation stratégique de votre organisme aujourd'hui ?							
					DQ30	Note brève							

Dossier de l'Organisme de Formation (OF)

0	1	2	3	4		Items	- -	-	+	++	Dossier	In situ	
					OF0	Pour mieux connaître votre organisme :							
					OF00	Fiche d'instruction							
					OF1	Quel est le statut de votre organisme ?							
					OF10	Statuts							
					OF11	Extrait K bis de moins de 6 mois							
					OF12	Copie du récépissé de dépôt légal pour les associations et des éventuelles modifications d'objet.							
					OF13	Composition du Conseil d'administration pour les associations et dernier rapport de gestion							
					OF14	En cas d'appartenance à un groupe, relations juridiques et fonctionnelles clairement identifiées (organigramme, prises de participations, ...)							
					OF2	Êtes-vous en conformité avec les obligations légales et réglementaires en général et celles relatives aux activités de formation professionnelle continue en particulier ?							
					OF20	Copie du récépissé de la Déclaration d'activité							
					OF21	Bilan Pédagogique et Financier (2 dernières années)							
					OF22	Bilans, Comptes de Résultat, Liasse fiscale et Annexes (2 derniers exercices)							
					OF23	Rapport sur les comptes annuels du Commissaire aux Comptes (2 derniers exercices)							
					OF24	Accusé de réception de la dernière DADS-U et copie de la dernière DAS-2							
					OF25	Attestation d'assurance précisant votre responsabilité civile professionnelle							
					OF26	Règlement intérieur applicable aux stagiaires							
					OF27	Votre Convention de formation professionnelle type							
					OF28	Votre Contrat de formation professionnelle type							
					OF29-1	Votre Attestation de fin de formation type							
					OF29-2	Votre feuille d'émargement et attestation de présence types							

0	1	2	3	4		Items	- -	-	+	++	Dossier	In situ	
					OF3	Êtes-vous en conformité avec les obligations conventionnelles ?							
					OF30	Vous appliquez la Convention Collective Nationale des Organismes de Formation n° 3249.							
					OF31	Justifier le cas échéant l'application d'une autre Convention que la CCNOF							
					OF32	Fournir le plan de formation du personnel et le montant des dépenses affectées à la formation des différentes catégories de personnel (2 derniers exercices)							
					OF4	Qu'avez-vous mis en place en matière de protection des données personnelles en conformité avec la loi Informatique et Liberté et de protection des Droits d'Auteur ?							
					OF40	Déclaration simplifiée à la CNIL. Identification d'une personne chargée du respect des dispositions							
					OF41	Déclaration au Centre Français du Droit à la Copie							
					OF5	Avez vous mis en place une charte, un dispositif, une organisation particulière concernant un thème ou une action donnée ? (charte qualité, RSE, égalité professionnelle...) Disposez vous d'une reconnaissance, d'une certification en particulier ?							
					OF50	Vos certifications							
					OF51	Vos chartes, vos engagements							
					OF6	Comment avez-vous mis en place votre suivi administratif ?							
					OF61	Description des moyens mis en œuvre : processus, dispositif administratif, application informatique							
					OF7	Quelles sont vos prévisions pour l'année en cours et la suivante ? (activité, organisation, action commerciale ...)							
					OF70	En termes d'activité : votre plan de charge, vos perspectives d'évolution, de développement. Sur quoi porte votre plan de progrès : les axes, les résultats attendus ?							
					OF71	Votre budget prévisionnel de l'année en cours. Vos perspectives pour l'année prochaine ?							
					OF8	Sur le moyen terme, (3 à 5 ans) comment voyez-vous l'évolution de votre organisme ?							
					OF80	En matière de gouvernance, en matière économique et financière, en termes d'évolution du marché							

0	1	2	3	4		Items	- -	-	+	++	Dossier	In situ	
					OF9	Quelles sont vos orientations en matière de recherche-développement ?							
					OF90	Décrire les actions engagées et les résultats obtenus sur les 2 ou 3 dernières années							
					OF91	Décrire les thèmes des actions que vous comptez mener sur les 2 ou 3 prochaines années et les résultats attendus							
					OF11	Quels supports privilégiez-vous pour faire connaître vos activités ? Votre offre de formation est elle clairement affichée ?							
					OF110	Plaquette générale, plaquettes spécifiques							
					OF111	Site web							
					OF112	Catalogue							
					OF113	Décrire les moyens mis en œuvre pour la commercialisation de vos actions							
					OF12	Quelle première image donnez-vous ?							
					OF120	Aperçu extérieur et intérieur de vos locaux administratifs, ou de la partie accueil du public de vos locaux (photos)							
					OF13	Votre organisme a-t-il mis en place des modalités pour recueillir la satisfaction des clients et des stagiaires ?							
					OF130	Description du système de collecte existant et son traitement. Document type, questionnaire web, analyse extraite							
					OF131	Modalités de prise en compte des avis et système de correction des remarques ou des insatisfactions							
					OF132	Démarche d'amélioration des actions de formation, procédures, modalités et engagements							
							0	0	0	0			

Ressources Humaines et Matérielles de l'Organisme (RH/RM)

0	1	2	3	4		Items	- -	-	+	++	Dossier	In situ	
					RH1	Comment est organisée la direction de l'organisme ?							
					RH10	Organigramme fonctionnel de l'organisme : Identification nominative des fonctions administratives, de gestion, commerciales, pédagogiques							
					RH11	Fiches de postes correspondantes et/ou description des processus utilisés							
					RH2	Qui sont les dirigeants ?							
					RH20	Liste des dirigeants avec leurs fonction et statut							
					RH21	CV des dirigeants							
					RH3	Qui sont vos formateurs ? Quelles sont les ressources formatives de l'organisme ?							
					RH30	Procédure de sélection et de recrutement des formateurs et intervenants							
					RH31	Liste de tous les formateurs pour l'année de dépôt du dossier, par domaine demandé							
					RH32	CV des formateurs, faisant apparaître **impérativement et clairement** : ancienneté dans la formation, formation initiale, formation continue, qualification pédagogique, type de prestations fournies, expérience professionnelle (Modèle OPQF ou votre CV formalisé contenant ces informations)							
					RH4	Quelle est la place et le rôle de la coordination pédagogique ?							
					RH40	Description des modalités de coordination pédagogique, lettres de mission et/ou fiches de poste							
					RH41	CV du ou des coordinateurs							
					RM1	Sur quels équipements pédagogiques s'appuie l'organisme ?							
					RM10	Description des salles de formation et des équipements pédagogiques transversaux							
					RM11	Description des plateaux techniques							

0	1	2	3	4		Items	- -	-	+	++	Dossier	In situ	
					RM2	Comment vous assurez-vous de la conformité et de la réglementation en matière d'accueil du public et de droit du travail ?							
					RM20	Affichage des horaires							
					RM21	Affichage des plans de sécurité							
					RM22	Avis de la commission de sécurité							
					RM23	Accessibilité							
					RM24	Existence d'un Document Unique actualisé par site							
					RM25	Existence de délégations claires en matière de sécurité et de responsabilité professionnelle							
					RM3	Comment vous assurez-vous de la sécurité de vos données ?							
					RM30	Quelles méthodes et procédures avez-vous prévu ?							
							0	0	0	0			

Certificat de Qualification par domaine demandé (CQ)

0	1	2	3	4										
						Un dossier par domaine proposé à la qualification. *Copier, dupliquer et identifier cette partie autant que nécessaire*	- -	-	+	++	Dossier	In situ	
						Nom du domaine :								
					CQ1	Quelles sont les actions significatives et représentatives que vous réalisez dans ce domaine, en tenant compte du **mode d'organisation et de l'origine du financement** ? *Ne pas mettre les mêmes actions dans chacune des listes ci-dessous, choisir la ou les listes les mieux adaptées à votre situation.*							
					CQ10	Liste des **principales** actions réalisées en intra ou en inter au cours des 2 dernières années (financement essentiellement sur le **Plan de Formation**)							
					CQ11	Liste des principales actions que vous organisez dans le cadre de dispositifs tels que : contrats de professionnalisation, CIF **(Financements notamment sur dispositifs financés dans le cadre d'une gestion paritaire)** ou financement personnel, en formation qualifiante ou pour la préparation de diplômes ou de certificats. Cette liste peut utilement mentionner les Codes ROME des Métiers préparés, si c'est le cas							
					CQ12	Liste des **principales** actions réalisées dans le cadre de **conventions sur marchés publics ou subventions**. Suivant le domaine, il peut s'agir d'insertion, de pré-professionnalisation, de formations qualifiantes, de préparation de certificats ou diplômes. Cette liste peut utilement mentionner les Codes ROME des Métiers préparés si c'est le cas.							
					CQ13	Liste des **3 actions significatives du domaine** clairement identifiées, extraites de la liste ou des listes ci-dessus que vous présentez au dossier d'instruction . Indiquer brièvement les raisons de votre choix.							
					CQ2	Vos actions bénéficient-elles de certificats pour ce domaine ?							
					CQ20	Liste des certifications et des diplômes délivrés (Référence RNCP)							
					CQ21	Copie des arrêtés de création ou de 1er enregistrement valides des certifications détenues par votre organisme							
					CQ22	Liste des autres certifications délivrées en identifiant le certificateur (CQP, CP FFP, Autres Certificats hors RNCP ...)							
					CQ3	Quelles sont les ressources mobilisées pour conduire les formations de ce domaine ?							
					CQ30	Liste de tous les formateurs dont **la compétence est affectée aux actions référencées** (à reprendre en copié-collé par exemple à partir de votre liste initiale RH31)							
					CQ31	Fournir une description des supports et/ou contenus de formation et fiches pédagogiques spécifiques au domaine							

0	1	2	3	4		Items	- -	-	+	++	Dossier	In situ	
					CQ4	Quelle est l'organisation commerciale ou territoriale mobilisée pour produire et développer les formations de ce domaine ?							
					CQ40	Votre stratégie de positionnement sur le marché pour placer ces actions, votre action de recherche et de suivis clients, votre connaissance du marché local…							
					CQ5	Si dans **votre liste CQ13**, vous présentez des actions intra ou inter financées sur le plan : cet item doit regrouper pour chacune des actions proposées au dossier, clairement, les documents suivants contenus dans la proposition. Fournissez des copies							
					CQ50	Votre analyse du besoin exprimé par votre client pour chaque action							
					CQ51	La description complète de la formation pour chaque action de formation							
					CQ52	Dans le cas d'une formation INTER, liste nominative et coordonnées (avec téléphone et mail du responsable) des entreprises clientes correspondant à la liste des participants aux actions de formation							
					CQ53	**Une des conventions** de formation professionnelle correspondant à cette formation							
					CQ54	Une copie d'**une des attestations** de fin de formation délivrée							
					CQ55	Les évaluations à chaud par les bénéficiaires de cette action							
					CQ56	Pour chacune des actions, **un questionnaire de satisfaction** de clients commanditaires de l'action							
					CQ6	Si dans votre liste **CQ13**, vous présentez des actions de formation relevant de dispositifs de **financement financés en gestion paritaire ou personnellement par les participants,** actions qualifiantes ou qui conduisent à la préparation de diplômes, de titres ou de certificats : cet item doit regrouper pour chacune des actions proposées au dossier clairement votre organisation pédagogique. Fournissez **des copies**							
					CQ60	Votre analyse de la demande qui vous conduit à offrir ces prestations, description des prestations fournies							
					CQ61	Vos homologations ou le titre précis des référentiels de formation							
					CQ62	Votre organisation pédagogique détaillée							
					CQ63	Liste nominative et coordonnées des entreprises clientes (avec téléphone et mail du responsable). Cette liste comprend également les coordonnées des Fongécif, le cas échéant et la liste nominative et les coordonnées complètes des participants qui financent leur formation							
					CQ64	Une convention ou contrat de formation professionnelle correspondant à l'action décrite							
					CQ65	Une copie d'**une des attestations** de fin de formation délivrée							
					CQ66	Situation des bénéficiaires à la fin de la formation : tous éléments de preuve de l'atteinte des objectifs, du placement, de la réussite aux épreuves de fin de formation, aux diplômes ou certificats, de la satisfaction des stagiaires. Compléter le tableau des résultats de chaque action.							
					CQ67	Les évaluations à chaud des bénéficiaires directs de l'action							
					CQ68 ou 56	Pour chacune des actions en alternance, **un questionnaire de satisfaction** des entreprises clientes, pour les autres actions un questionnaire CQ56 éventuellement rempli par les stagiaires.							

0	1	2	3	4		Items	- -	-	+	++	Dossier	In situ	
					CQ7	Si dans votre liste **CQ13**, vous présentez des actions financées dans le cadre de **conventions sur des marchés publics ou des subventions** : Cet item doit regrouper pour chacune des actions présentées au dossier, clairement, la démarche complète de votre réponse et de sa mise en œuvre. Fournissez **des copies**							
					CQ70	Pour chaque action, une note brève identifiant le marché, décrivant le contexte de la demande que vous avez analysée et la réponse que vous avez élaborée							
					CQ71	Convention ou arrêté de décision, précisant les volumes et durées du marché							
					CQ72	Votre réponse pédagogique et organisationnelle							
					CQ73	Liste nominative des stagiaires bénéficiaires de l'action. Le cas échéant, isoler les places conventionnées et les places occupées par des bénéficiaires d'autres dispositifs (CIF, Contrat de Professionnalisation..)							
					CQ74	Une copie d'**une des attestations** de fin de formation délivrée							
					CQ75	Compte rendu détaillé de réalisation, bilan attendu par le financeur							
					CQ8	Votre focus sur l'organisation technique et pédagogique des modalités rattachées au(x) domaine(s) demandé(s) : quelle ingénierie pédagogique et de formation souhaitez vous mettre en évidence ? Si vous êtes concerné, quels exemples ou quelles preuves pouvez-vous donner ?							
					CQ80	Description de la relation avec les entreprises clientes et des outils élaborés et utilisés dans ce cadre, particulièrement dans la mise en œuvre de l'alternance							
					CQ81	Description du dispositif de formation ouverte et à distance que vous utilisez. Part représentée dans l'organisation des formations.							
					CQ82	Description de votre dispositif d'individualisation de la formation et/ou des parcours. Part représentée par un dispositif de formation individualisée dans l'organisation des formations							
							0	0	0	0			

Dossier
de demande initiale de qualification

Annexes

Version déc 2013

Lettre à rédiger sur papier à en-tête DQ 00

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint le dossier de demande de qualification de l'organisme de formation

.....

pour le(s) domaine(s) de qualification suivant(s) : *(domaines à choisir dans le document intitulé "Domaines de Qualification")*

.....

.....

et pour les sites suivants : *(préciser les coordonnées exactes)*

.....

.....

Je reconnais avoir pris connaissance des textes régissant l'OPQF et en accepte les dispositions administratives et financières.

Je certifie que :

- l'organisme s'est acquitté de toutes les sommes dues au cours du dernier exercice, tant auprès du Trésor Public que des organismes sociaux ;
- ses comptes ont été approuvés par un Commissaire aux Comptes pour les deux derniers exercices (dans les conditions définies aux articles L6352-8 et R6352-19 du Code du Travail) ;
- l'organisme respecte toutes les dispositions législatives et réglementaires ;
- l'organisme* :
  - soit applique la convention collective nationale des organismes de formation (CCNOF 3249)
  - soit relève de la convention collective de la branche professionnelle suivante : .....
- aucun dirigeant n'a subi de condamnation pénale relative à une activité de formation dans les cinq années précédant la demande.

Je m'engage à :

- aviser l'OPQF de tout changement de structure, d'adresse, de nature d'activité, de variation sensible des effectifs et de tout autre élément étant susceptible d'entraîner le réexamen de ma qualification ;
- informer l'OPQF en cas de cessation de paiement, dépôt de bilan, redressement judiciaire et poursuite de l'activité ;
- retourner, chaque année, la Déclaration Annuelle d'Activité (DAA).
- observer et à faire observer par le personnel de l'organisme le code de conduite de l'OPQF.

J'accepte que l'instructeur en charge de mon dossier puisse interroger un ou plusieurs clients de mon entreprise identifiés sur la liste des principaux contrats.

J'autorise l'ISQ à utiliser les données publiques de l'organisme de formation dans son annuaire et sur son site.

Je certifie sur l'honneur que les renseignements contenus dans le dossier sont exacts et conformes à la réalité.

Fait à : ..... Le : .....

Nom : .....

Signature et Fonction

*** ne mentionner que la convention qui vous concerne**

Fiche d'identité de l'organisme DQ 20

Raison sociale de l'organisme : .....

Sigle (s'il y a lieu) : .....

Statut juridique : .....

Adresse du siège social : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

courriel : .....@ ..... Site : www. .....

Adresse administrative : .....
(si différente)

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Appartenance syndicale, réseau… : .....

.....

Adresse des sites :

Reproduire ce document si nécessaire en fonction du nombre de sites présentés, le responsable de chaque site devant figurer

•.....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

courriel : .....@ .....

•.....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

courriel : .....@ .....

•.....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

courriel : .....@ .....

Date de création de l'organisme : .....

Date de début de l'activité formation : .....

Date de début d'activité alternance : .....
(dans le cadre des contrats de professionnalisation - sixième partie Livre III du Code du Travail)

N° Siren : ..... N° Siret : .....

Code NAF : ..... N° RCS (le cas échéant) : .....

Déclaration d'activité à la Préfecture : N° : ....

Date : .....

Préfecture de : .....

Pour les sociétés commerciales :

Capital social : .....

Répartition du capital (identification précise des actionnaires/associés détenant plus de 10% du capital) :

- ..... • .....
- ..... • .....
- ..... • .....

Personnes juridiquement responsables et dirigeants :

• Prénom : ..... Nom : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

courriel : .....@ .....

• Prénom : ..... Nom : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

courriel : ..... @ .....

Filiales :

•.....

•.....

Pour les Associations : Joindre la composition du Conseil d'Administration

Responsable du dossier de demande de qualification

• Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

courriel : ..... @

Destinataire des informations liées à la communication

• Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

courriel : ..... @ .....

Contact à mentionner dans l'annuaire internet/papier

• Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

courriel : ..... @ .....

Site internet : www. .....

Fiche d'instruction du dossier OF 00

1) Données comptables des trois derniers exercices clôturés :

(Se référer aux lignes du document Cerfa de la DGI et du Bilan Pédagogique et Financier)

Préciser les dates de début et de fin d'exercice	**n-3**	**n-2**	**n-1**
	du : _ _ / _ _ / _ _ au : _ _ / _ _ / _ _	du : _ _ / _ _ / _ _ au : _ _ / _ _ / _ _	du : _ _ / _ _ / _ _ au : _ _ / _ _ / _ _
Total des produits d'exploitation de l'organisme *ligne FR*			
Produits d'exploitation FPC *voir BPF ou annexes* Montant Professionnalisation FPC (inclus dans CA)			
Résultat d'exploitation *ligne GG*			
Résultat net *ligne HN*			
Fonds propres nets *ligne DL* *			

* État DGI 2051 Total I Passif (hors subventions d'exploitation)

Produits autres que ceux résultant de l'activité Formation Professionnelle Continue (nature et montant) :

.....

..... % du CA Total : ..... %

2) Bilans pédagogiques et financiers des deux dernières années :

Durée de l'exercice	**n-2**	**n-1**
	du : _ _ / _ _ / _ _ au : _ _ / _ _ / _ _	du : _ _ / _ _ / _ _ au : _ _ / _ _ / _ _
Produits réalisés au titre de la FPC **1** dont chiffre d'affaires Professionnalisation		
Nombre d'heures stagiaires **2**		
Taux moyen de l'heure stagiaire **1** / **2**		

Commentaires éventuels : .....

.....

.....

.....

3) Ratios

Répartition du chiffre d'affaires FPC par domaine de qualification demandé :

N° de domaine	Nom des domaines demandés	CA domaine	% du CA FPC

Répartition du chiffre d'affaires FPC :

- Privé (entreprises, OPCA, individuels …) : ..... %

dont inter : .....% intra : ..... %

- Public :
  - Pour la formation de leurs propres agents : .....%

dont inter : .....% intra : ..... %

- Pour la formation de publics spécifiques (demandeurs d'emploi, handicapés …) : .....%
- % du chiffre d'affaires des formations sous-traitées à d'autres organismes de formation : .....%
- % du chiffre d'affaires réalisé pour le compte d'autres organismes de formation : .....%

Liste des principaux organismes de formation pour lesquels ces actions ont été réalisées (nom de la structure, coordonnées complètes) :

.....

.....

.....

4) Effectif moyen de l'organisme au 31 décembre de l'année de référence du _ _ /_ _ /_ _ _ _ au _ _ /_ _ /_ _ _ _ :

1 Nombre de salariés* assurant une fonction pédagogique (encadrement, coordination, formateurs) : .....
dont temps partiel : ..... Total équivalent temps plein : .....
2 Nombre de salariés assurant une fonction non pédagogique : .....
dont temps partiel : ..... Total équivalent temps plein : .....
Nombre total de tous les salariés **1 + 2** : .....
dont temps partiel : ..... Total équivalent temps plein : .....
Nombre d'intervenants extérieurs (occasionnels, indépendants ...) : .....

5) Salaires et ratios : (source : comptes annuels et bilan pédagogique et financier correspondant à l'exercice comptable du _ _ /_ _ /_ _ _ _ au _ _ /_ _ /_ _ _ _)

Salaire brut mensuel moyen des salariés assurant une fonction pédagogique base temps plein : ..... €

Masse salariale annuelle globale (charges patronales comprises) : ..... €
(Lignes FY et FZ du document Cerfa DGI)

Honoraires de formation non imputés dans la masse salariale (*ligne 6226 du BPF)* : .....€

Ratio 1 : masse salariale globale /Chiffre d'affaires total : ..... %

Ratio 2 : masse salariale globale + honoraires des formateurs + sous-traitance/CA total : ..... %
(Sous-traitance = ligne 604 du BPF)

Commentaires éventuels : .....

.....

.....

.....

.....

Date de la demande : Nom :.....

Signature : Fonction :.....

*Salarié : personne sous contrat de travail

Liste des dirigeants RH 20

Modèle à utiliser et à reproduire si nécessaire

Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Site de rattachement : .....

Date d'entrée dans l'organisme : .....

Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) : .....moins de 2 ans ☐ 2 ans et + ☐

.....

Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Site de rattachement : .....

Date d'entrée dans l'organisme : .....

Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) : .....moins de 2 ans ☐ 2 ans et + ☐

Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Site de rattachement : .....

Date d'entrée dans l'organisme : .....

Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) : .....moins de 2 ans ☐ 2 ans et + ☐

.....

Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Site de rattachement : .....

Date d'entrée dans l'organisme : .....

Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) : .....moins de 2 ans ☐ 2 ans et + ☐

.....

Prénom : ..... Nom : .....

Fonction : .....

Site de rattachement : .....

Date d'entrée dans l'organisme : .....

Nombre d'années d'expérience dans la formation (FPC) : .....moins de 2 ans ☐ 2 ans et + ☐

C.V. des dirigeants RH 21

Modèle à utiliser et à reproduire pour chaque dirigeant (vous pouvez joindre vos propres CV formalisés et compléter les champs obligatoires* de la page 1 du RH 21)

Nom* : ..... **Prénom* :** .....

Date de naissance : _ _/_ _/_ _ _ _

Fonction dans le présent organisme :

☐ **Dirigeant** (préciser la fonction exacte) **:** .....
.....

Salarié* : oui ☐ non ☐

Si vous avez un autre métier, précisez lequel* ? .....

☐ Si vous effectuez aussi des prestations de formation au sein de l'organisme,
depuis quand êtes-vous formateur ? .....

Pourcentage de votre activité de formateur (moyenne annuelle en temps)* .....
.....

Formation initiale (lieux, dates, diplômes obtenus) **:**

.....

.....

.....

Formation continue (organismes, dates, contenus, durées)* **:**

.....

.....

.....

Quels sont vos champs d'intervention dans les domaines d'activité du présent organisme ? *

.....

.....

.....

Si vous êtes formateur au sein de l'organisme, quels éléments de votre parcours vous ont le mieux préparé à vos missions actuelles ? *

.....

.....

Êtes-vous amené à* :

- concevoir des programmes de formation	☐ oui	☐ non
- participer à l'élaboration d'outils pédagogiques	☐ oui	☐ non
- orienter et suivre des stagiaires	☐ oui	☐ non

C.V. des dirigeants - suite RH 21

Modèle à utiliser et à reproduire pour chaque dirigeant

Nom : ..... **Prénom :** .....

Activités professionnelles antérieures (en commençant par les plus anciennes)

Dates	Nom et adresses des employeurs	Secteur d'activité	Effectif	Fonctions assurées

Publications et travaux personnels :

Liste des formateurs par domaine RH 31

(dont CV joints) **Tableau à utiliser <u>obligatoirement</u> et à reproduire pour domaine**

Domaine : ……

Nom et prénom des formateurs par ordre alphabétique	**Statut S/O/I**[1]	**Date d'entrée dans l'organisme ou date du début de collaboration**	**Ancienneté cumulée dans la formation**		**Responsabilité pédagogique et/ou spécialité de formation**
			- de 2 ans	+ de 2 ans	

(1) S = Salarié sous contrat de travail
O = Formateur Occasionnel (régime FOC moins de 30 jours annuels)
I = Indépendant (facturation)

C.V. des formateurs RH 32

Modèle à utiliser et à reproduire pour chaque formateur (vous pouvez joindre vos propres CV formalisés et compléter les champs obligatoires* de la page 1 du RH 32)

Nom* : ..... **Prénom* :** .....

Date de naissance : _ _/_ _/_ _ _ _

Fonction dans le présent organisme* :

☐ **Formateur :** ☐ salarié de l'organisme
☐ intervenant occasionnel
☐ indépendant

Si vous avez un autre métier, précisez lequel* ? .....

Vous collaborez avec le présent organisme depuis le* : .....

Depuis quand êtes-vous formateur* ? .....

Pourcentage de votre activité de formateur (moyenne annuelle en temps) tous organismes confondus*.....

.....

Nombre d'heures de formation effectuées **dans cet organisme lors des 12 derniers mois*** .....

Formation Initiale (lieux, dates, diplômes obtenus) **:**

.....

.....

.....

Formation Continue (Organismes, dates, contenus, durées)* **:**

.....

.....

.....

Quels sont vos champs d'intervention dans les domaines d'activité du présent organisme* ?

.....

.....

.....

Quels éléments de votre parcours vous ont le mieux préparé à vos missions actuelles de formateur* ?

.....

.....

Êtes-vous amené(e) à* : - concevoir des programmes de formation ☐ oui ☐ non
- participer à l'élaboration d'outils pédagogiques ☐ oui ☐ non
- orienter et suivre des stagiaires ☐ oui ☐ non

Quelle est votre expérience des formations en alternance
(dates, description de l'expérience…) **:**

.

Modèle à utiliser et à reproduire pour chaque formateur

Nom : ..... **Prénom :** .....

Activités professionnelles antérieures (en commençant par les plus anciennes)

Dates	Nom et adresse des employeurs	Secteur d'activité	Effectif	Fonctions assurées

Publications et travaux personnels :

C.V. des coordinateurs RH 41

Modèle à utiliser et à reproduire pour chaque coordinateur (joindre la fiche de poste)

Nom : ..... **Prénom :** .....

Date de naissance : _ _/_ _/_ _ _ _

Fonction dans le présent organisme :

☐ **Formateur :** ☐ salarié de l'organisme ☐ intervenant occasionnel ☐ indépendant

☐ **Coordinateur dans le(s) domaine(s) :** .....

Si vous avez un autre métier, précisez lequel ? .....

Vous collaborez avec le présent organisme depuis le : .....

Depuis quand êtes-vous formateur ? ..... Et coordinateur : .....

Pourcentage de votre activité de formateur (moyenne annuelle en temps) tous organismes confondus .....

.....

Nombre d'heures de formation effectuées **dans cet organisme lors des 12 derniers mois** .....

Formation Initiale (lieux, dates, diplômes obtenus) **:**

.....

.....

.....

Formation Continue (Organismes, dates, contenus, durées) **:**

.....

.....

.....

Quels sont vos champs d'intervention dans les domaines d'activité du présent organisme ?

.....

.....

.....

Quels éléments de votre parcours vous ont le mieux préparé à vos missions actuelles de coordinateur ?

.....

.....

Êtes-vous amené(e) à :

- concevoir des programmes de formation ☐ oui ☐ non
- participer à l'élaboration d'outils pédagogiques ☐ oui ☐ non
- orienter et suivre des stagiaires ☐ oui ☐ non

Version déc 2013

C.V. des Coordinateurs - suite RH 41

Modèle à utiliser et à reproduire pour chaque coordinateur

Nom : ..... **Prénom :** .....

Activités professionnelles antérieures (en commençant par les plus anciennes)

Dates	Nom et adresse des employeurs	Secteur d'activité	Effectif	Fonctions assurées
Publications et travaux personnels :				

Description des locaux permanents et occasionnels transversaux RM 10

Modèle à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin
(une fiche est à compléter par site mentionné dans la lettre de demande de qualification)
A joindre tout descriptif, photos, plans ...

Site :

P/O[1]	Type[2]	Nb	Surface	Description succincte des équipements	Affecté au(x) domaine(s)...
	Locaux d'accueil				
	Espace stagiaires				
	Espace formateurs				
	Salles de formation polyvalentes				
	Espace documentaire formateurs				
	Espace documentaire stagiaires				
	Salles et/ou plateaux techniques				

1 P = Permanent O = Occasionnel
2 Rajouter des lignes autant que de besoin

Description des locaux permanents et occasionnels spécifiques par domaine RM 11

Modèle à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin
(une fiche est à compléter par site mentionné dans la lettre de demande de qualification)
A joindre tout descriptif, photos, plans ...

Site :
Domaine :

P/O[1]	Précisez le type : salle, plateau[2] ...	Nb de postes	Surface	Description de l'équipement

Site :
Domaine :

P/O[1]	Précisez le type : salle, plateau[2] ...	Nb de postes	Surface	Description de l'équipement

Site :
Domaine :

P/O[1]	Précisez le type : salle, plateau[2] ...	Nb de postes	Surface	Description de l'équipement

1 P = Permanent O = Occasionnel
2 Rajouter des lignes autant que de besoin

Liste des principales* actions intra et/ou inter entreprises réalisées les 2 dernières années dans le cadre du plan de formation

(environ une dizaine) CQ 10

Domaine de qualification : .....

Site (adresse complète) : .....

.....

Type de formation (1)		Année de réalisation	Intitulé de l'action	Durée de l'action	Nbre de sessions réalisées au cours des 2 dernières années	Nom de l'entreprise + nom d'un correspondant dans l'entreprise + adresse + tél + courriel
intra	inter					

* Réellement représentatives du cœur d'activité de l'organisme (volume, nature)

(1) Cocher la colonne correspondante

(2) Cocher les entreprises fournissant les attestations et pour lesquelles les descriptifs détaillés sont fournis

Date : Nom :.....

Signature : Fonction :.....

Liste par domaine des principales actions dans le cadre d'une gestion paritaire (CIF, Contrats/périodes de Professionnalisation …) CQ 11

Domaine de qualification :

Site (adresse complète) **:** ……

Période	Durée d'exécution	Intitulé de l'action	Désignation précise du financeur principal	Nombre de stagiaires formés en			Codes ROME des métiers préparés
				CIF	Professionnalisation	Autre (préciser)	

Date : Nom :……

Signature : Fonction :……

Liste des conventions conclues avec l'Etat ou les collectivités territoriales sur les 2 dernières années CQ 12

Domaine de qualification : .....

Site (adresse complète) **:** .....

.....

Date de la convention	Nom du financeur	Numéro de la convention	Intitulé de la convention conclue	Nombre de stagiaires

Date : Nom :.....

Signature : Fonction :.....

Actions significatives du domaine, présentées pour la qualification

CQ 13

Domaine de qualification : .....

Site (adresse complète) **:** .....

.....

Dénomination action 1 : .....

Raison de votre choix : .....

.....

.....

Dénomination action 2 : .....

Raison de votre choix : .....

.....

.....

Dénomination action 3 : .....

Raison de votre choix : .....

.....

.....

Les 3 actions ci-dessus sont bien répertoriées dans les listes établies en CQ10, CQ11 ou CQ12. Je certifie qu'elles font partie des actions représentant le mieux ce domaine tant dans les contenus, l'expertise, les pratiques pédagogiques, que dans les modalités d'organisation pour lequel je demande la qualification de l'OPQF.

Date : Nom : .....

Signature : Fonction : .....

Par domaine de qualification demandé et par site vous devez présenter au minimum trois questionnaires de satisfaction client pour que la qualification dans un domaine soit reconnue.

Le questionnaire de satisfaction est un document essentiel de votre dossier ; la Commission d'Instruction et le Comité de Qualification le considèrent comme un des éléments majeurs de leur appréciation. Assurez-vous que les CV des formateurs étant intervenus dans les actions référencées dans les questionnaires de satisfaction sont fournis dans les dossiers.

Nous vous demandons d'utiliser le questionnaire pré-formaté OPQF.

Ce questionnaire doit être le document <u>original</u> daté et signé par le responsable avec le cachet de l'entreprise cliente.

ou

Au cas où l'organisme de formation aurait mis en place un dispositif formalisé d'évaluation de la satisfaction client, ces questionnaires peuvent être remplacés par :

- un descriptif détaillé du dispositif ou système,
- les résultats des analyses obtenues dans les deux dernières années dans les domaines demandés et portant sur les clients et actions référencés.

Un questionnaire spécifique (CQ68) doit impérativement être utilisé pour les actions de formation en alternance.

Modèle à utiliser et à reproduire

1 - Référence de l'action

Nom de l'organisme de formation .....

Intitulé de la formation .....

Période de réalisation du : ..... au .....

Durée en jours ..... Durée en heures ..... Nombre de stagiaires formés.....

.....

Noms des intervenants..... .....

....

Est-ce votre première action de formation avec cet organisme ? ☐ oui ☐ non

2 - Offre d'action de formation

	- -	-	+	++
Pertinence de l'offre à vos besoins				

Commentaires : .....

.....

.....

.....

3 - Relations avec l'organisme de formation

	- -	-	+	++
Qualité des échanges (tél, entretiens…)				
Suivi administratif (attestations, facturation, conventions, etc)				
Respect des engagements pris				

Commentaires : .....

.....

4 - Déroulement de l'action de formation

	- -	-	+	++
Compétence des intervenants				
Cohérence des objectifs et des contenus				
Qualité des supports et des moyens pédagogiques utilisés				
Évaluation des acquis de la formation				

Commentaires : .....

.....

.....

5 - Évaluation après l'action de formation

	- -	-	+	++
Évaluation de l'impact sur la mise en œuvre des acquis				

Commentaires : .....

.....

.....

Seriez-vous prêts à faire de nouveau appel à cet organisme de formation ?

☐ non. Pourquoi ? .....

☐ oui pour les mêmes types d'actions de formation

☐ oui pour d'autres actions de formation

Commentaires généraux du client : .....

.....

.....

.....

Nom complet de l'entreprise cliente/ou du stagiaire

.....

Adresse : .....

.....

Nom, Fonction, tel. du signataire : Cachet, Date, Signature

.....

Domaine : Site de : CQ 66

Action de Formation :

Certification préparée : ☐ Pas de certification préparée ☐

Résultats Certification : **1** stagiaire non présenté **2** Acquise **3** Partielle

Nom Prénom	Adresse	Courriel	Tél	Résultats Certification			Résultats Placement à … mois	Commentaires
				1	2	3		
			Total					

Questionnaire de Satisfaction Client CQ 68

À compléter par les **entreprises** signant des **Contrats de Professionnalisation**
Fournir 1 questionnaire complété

À compléter par l'organisme de formation

Nom de l'organisme : .....

Coordonnées du correspondant des contrats de professionnalisation : .....

Adresse : .....

..... Téléphone : .....

courriel : ..... @ .....

Titulaire du contrat : .....

Intitulé de la formation suivie : .....

Diplôme ou titre préparé : .....

À compléter par l'entreprise

Nom de l'entreprise d'accueil : .....

Coordonnées et fonction du signataire des contrats : .....

Adresse : .....

..... Téléphone : .....

courriel : ..... @ .....

Nom du ou des tuteur(s) : .....

1 - Dans votre entreprise ou votre unité, combien avez-vous signé de conventions de formation pour des Contrats de Professionnalisation et dans quel domaine :

	Nombre	Domaine de formation
Année N-1		
Année N		

2 - Avez-vous bénéficié de la part de l'organisme de formation d'une aide à la sélection du titulaire et du montage du dossier ?

☐ non

☐ oui sous quelle forme : .....

3 - Avez-vous bénéficié d'une aide au tutorat ?

☐ non

☐ oui sous quelle forme : .....

4 - Quel est le suivi pédagogique mis en place par l'organisme de formation ?

Modalité	Oui/ Non	Forme, fréquence actuelle	Précisez ce que vous souhaiteriez
À votre connaissance, rien de particulier			
Organisation et progression pédagogiques			
Livret de formation			
Intranet			
Fiche de suivi			
Visite(s) en entreprise			
Contacts avec le tuteur			
Évaluations pédagogiques sur le lieu de travail			
Compte rendu de comité de suivi			

5 - Votre indice de satisfaction globale :

- -	-	+	++

6 - Quels seraient vos commentaires ?

.....

.....

.....

Date : Nom :.....

Signature : Fonction :.....

Cachet de l'entreprise obligatoire

En association avec les domaines que vous avez retenus

Présentation des prestations de e-formation

Pour pouvoir prétendre à l'obtention de la qualification en e-formation, il est indispensable, par centre de formation, de :

1 **Présenter l'activité e-formation de l'organisme pages suivantes**,

2 **Présenter la liste des actions de e-formation sur les deux dernières années** et parmi celles-ci **décrire en détail trois actions significatives** dans les domaines retenus,

3 **Fournir, les relevés de compétences des formateurs impliqués,**

4 **Pour chacune de ces trois actions, fournir un questionnaire de satisfaction client** (ou provenant de votre dispositif formalisé d'évaluation de la satisfaction client tel que décrit et utilisé pour vos actions présentielles déjà référencées).

La procédure d'instruction relative à la e-formation prévoit que nous nous réservions la possibilité de contacter directement les clients mentionnés dans le dossier de demande de qualification.

Présentation de l'activité de e-formation

Site (adresse complète) **:** .....

.....

1 - Par centre de formation, précisez à quels **domaines** sont associées les prestations de e-formation.

.....

.....

2 - Programmes de e-formation

Êtes-vous :

a. diffuseur de programmes ? ☐ oui ☐ non
b. concepteur de vos programmes ? ☐ oui ☐ non

Commentaires : .....

.....

.....

3 - Précisez le(s) type(s) de e-formation délivrées, synchrones/asynchrones

	Oui %	**Non**	**Commentaires**
Tout à distance sans tuteur			
Tout à distance avec tuteur sans classe virtuelle			
Tout à distance en classe virtuelle			
Formation mixte, à distance et présentielle			
Autres			

4 - Dispositifs techniques utilisés (plateforme …)

Descriptifs et commentaires : ……

……

……

……

……

……

……

5 - Description du traitement pédagogique des contenus mis en ligne

Fournir quelques exemples :

……

……

……

……

6 - Partenaires

Avez-vous des partenaires (informatiques, éditeurs …) ?

Commentaires : ……

……

……

……

……

……

……

7 - Fournir une copie d'un protocole individuel de formation correspondant à une action référencée

liste des principales prestations de e-formation

Centre : .....

Modèle à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin

Année de réalisation	Intitulé de la prestation de e-formation	Durée	Nb de sessions réalisées au cours des 2 dernières années	Nom de l'entreprise nom d'un correspondant adresse - tel

Descriptif détaillé de trois actions de e-formation

il vous est demandé de fournir, par centre de formation, la description détaillée de trois actions de e-formation en précisant :

* l'analyse du besoin
* la liste des modules utilisés par l'organisme et des modules achetés/conçus,
* les objectifs, le mode de diffusion, le parcours, le suivi, l'évaluation
* le nombre de personnes formées par type d'action de e-formation.

Joindre un exemplaire de « protocole individuel de formation » lié à une des actions.

C.V. des e-formateurs CQ 81

Modèle à utiliser obligatoirement et à reproduire si besoin

Nom : ..... **Prénom :** .....

Date de naissance : _ _/_ _/_ _ _ _

Fonction dans le présent organisme :

☐ **Dirigeant :** (préciser la fonction exacte) :

☐ **Formateur** ☐ salarié de l'organisme

☐ intervenant occasionnel

☐ indépendant

Depuis quand êtes-vous e-formateur ? ..... formateur ? .....

Pourcentage de votre activité de e-formateur .....

Quel est le temps passé en e-formation par rapport au présentiel : .....

Formation spécifique à la e-formation, pédagogique, technique (organismes, dates, contenus, durées) **:**

.....

.....

.....

Expérience dans les dispositifs tels que : tutorat synchrone, asynchrone, classe virtuelle, regroupement, forum …

.....

.....

.....

Quels sont les outils que vous utilisez dans les prestations de e-formation ?

.....

.....

.....

Fournissez la justification de vos compétences pratiques dans ces outils (expérience, durée, activité professionnelles antérieures …)

Avez-vous également une activité de e-conception ?

Précisez votre expérience .....

.....

Précisez la nature des programmes conçus .....

.....

Questionnaire de satisfaction client

Domaine : .....

1 Décrivez le système d'évaluation propre à la e-formation mis en place,

2 Fournissez trois relevés de satisfaction client correspondant aux trois actions de e-formation présentées.

Questionnaire de Satisfaction Client CQ 81

Modèle à utiliser et à reproduire si besoin

1 - Référence de l'action

Nom de l'organisme de formation .....

Intitulé de la formation .....

Période de réalisation du : ..... au .....

Durée en jours ..... Durée en heures ..... Nombre de stagiaires formés .....

.....

Est-ce votre première action de e-formation avec cet organisme ? ☐ oui ☐ non

2 - Offre d'action de e-formation

	- -	-	+	++
Pertinence de la réponse à vos besoins				

Commentaires : .....

.....

.....

.....

3 - Relations avec l'organisme de formation

	- -	-	+	++
Qualité des échanges (tél, entretiens…)				
Suivi administratif (attestations, facturation, conventions, etc)				
Respect des engagements pris				

Commentaires : .....

.....

.....

4 - Déroulement de l'action de e-formation

		- -	-	+	++
Animation et rythme de l'action					
Contenu, moyens et supports pédagogiques utilisés					
Ergonomie des outils et dispositifs					
Modalités de suivi	du parcours de l'apprenant				
	par le responsable de formation client				
	par l'organisme de formation				
Évaluation	modalités				
	résultats				
Disponibilité et qualité du tutorat à distance					
Articulation avec la formation en présentiel					

Commentaires : .....

.....

.....

.....

.....

Commentaires généraux du client : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nom complet du client :

.....

Adresse : .....

.....

Nom, Fonction, tel. du signataire : Cachet, Date, Signature

.....

.....

.....

Dispositifs de formation individualisée CQ 82

Ce domaine est accordé en association avec d'autres domaines et d'autres actions déjà référencées dans le cadre des formations intra et/ou inter-entreprises ou dans le cadre de formations financées notamment par l'Etat ou par les collectivités territoriales.

1 Décrire, si les actions n'ont pas été déjà référencées, trois dispositifs de formation individualisée mis en œuvre en précisant :

a. **les publics** auxquels ils s'adressent et leurs besoins,
b. **les objectifs**,
c. **les financements** et les éventuels partenaires,
d. **les enjeux** (emploi, territoires …),
e. **les modalités** de mise en œuvre,
f. **les résultats** obtenus.

2 Décrire les outils, ressources et moyens pédagogiques mis à la disposition des stagiaires.

3 Préciser les moyens mis à la disposition tant des formateurs que des stagiaires favorisant l'orientation, le suivi et l'évaluation des parcours.

4 Préciser les compétences des formateurs et les réponses de formation mises en œuvre pour accompagner de tels dispositifs.

5 Fournir trois exemples de parcours individualisé et un exemple de contractualisation.